



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 251**

7 Απριλίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΚΒ/1616

Εγκρίνεται η τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καστοριάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 1195/29.12.80 Π.Δ. «περί συστάσεως δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καστοριάς.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχέτευσης».

3. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καστοριάς που εγκρίθηκε με την 18122/19.4.83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις 18263/84, 60432/85, 46241/86 και 9870/89.

4. Το Π.Δ. 292/92 «Καθορισμός των αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/94 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καστοριάς με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1ο

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτέπεται:

α) για πλήρωση των κενών θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) και

β) για κάλυψη των περιοδικών αναγκών της επιχείρησης.

Άρθρο 2ο

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το κάθε φύσης προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού.

Ο κανονισμός αυτός καθορίζει την οργάνωση, την σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών και των τμημάτων των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού της επιχείρησης σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών, σύμφωνα με την ομάδα ειδικότητας και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης. Επίσης προσδιορίζει τις αποδοχές του προσωπικού καθώς και τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο που έχει την αρμοδιότητα για τα ανωτέρω θέματα.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση-Σύνθεση-Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 3ο

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

Η υπηρεσία της επιχείρησης διορθώνεται ως εξής:

Α) Διεύθυνση υπηρεσιών.

Β) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/νσεως Υπηρεσιών.

Γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Δ) Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Υπηρεσιών

Τα δικαιώματα και τα καθήκοντα καθώς οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως είναι τα ακόλουθα:

α) Εκείνα που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 που αναφέρονται στον γενικό Διευθυντή.

β) Η επίλυση των αμφισβητήσεων για αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Γραμματεία Δ.Σ. και Δ/νσεως υπηρεσιών είναι τα ακόλουθα:

α) Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου και του Δ.Σ. και γενικά την προπαρασκευή των θεμάτων προκειμένου οι ανωτέρω να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους και γενικά. η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με την παρακολούθηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η παρακολούθηση της επικοινωνίας των υπηρεσιών μεταξύ των.

β) Η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι δυνατή αντί της χρησιμοποίησης του ειδικού βιβλίου να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου, τα οποία και βιβλιοδετούνται στο τέλος του έτους.

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, η Γραμματεία επιμελείται για την απομαγνητοφώνηση αυτών.

γ) Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε ερ-

γασίας που αφορά την συγκρότηση της λειτουργίας κλπ. του Δ.Σ.

δ) Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντου των υπηρεσιών καθώς και κάθε σχετική εργασία για διευκόλυνση της ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντού των Υπηρεσιών.

Άρθρο 6ο

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Την Διοικητική και Οικονομική αποτελούν τα πιό κάτω τμήματα:

Α) Το τμήμα Διοίκησης.

Β) Το τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

Γ) Το τμήμα Μηχανογράφησης και Παρακολούθησης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής κατά τμήματα:

Α) Στο τμήμα Διοίκησης:

α) Η υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων της Επιχείρησης και η απόλυση του προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές, η χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικών εξόδων και λοιπών παροχών και εξόδων του προσωπικού.

δ) Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, η υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

ε) Κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της επιχείρησης.

στ) Η τήρηση του Γενικού Αρχείου της επιχείρησης.

ζ) Η τήρηση των φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

η) Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί από τον Δ/ντή των υπηρεσιών.

Β) Στο τμήμα Οικονομικής και Λογιστικού:

α) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης και η παρακολούθηση των λογ/σμών καθώς και των λογιστικών καταστάσεων στο τέλος του έτους προς την διοίκηση.

β) Η σύνταξη Προϋπολογισμού, του Ισολογισμού κλπ.

γ) Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και γενικά ο οικονομικός σχεδιασμός.

δ) Η καταμέτρηση καταναλώσεως νερού και η έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

στ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

Γ) Στο τμήμα Μηχανογραφικής Παρακολούθησης:

Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την σωστή λειτουργία του Η/Υ της επιχείρησης τόσο από πλευρά μηχανικής όσο και από πλευράς προγραμμάτων καθώς και για την εύρρυθμη λειτουργία του όλου συστήματος παρακολούθησης της επιχείρησης.

Η επάνδρωση του τμήματος αυτού, γίνεται από υπαλλήλους της επιχείρησης, γνωστές της χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Τμήμα δικτύων Ύδρευσης.

β. Τμήμα δικτύων Αποχετεύσης.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό.

δ. Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού-Χημείο.

ε. Τμήμα προμηθειών - Αποθήκης.

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας αναφέρονται τα παρακάτω θέματα:

α. Στο τμήμα δικτύων ύδρευσης: η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης τα υδραγωγεία και αντλητικά συγκροτήματα άντλησης και προώθησης του νερού.

β. Στο τμήμα δικτύων αποχέτευσης

η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης.

γ. Το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα είναι αρμόδιο για τις μελέτες που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, για την καλή λειτουργία και συντήρηση των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολοογικών εγκαταστάσεων της ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς επίσης για την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως οχημάτων της επιχείρησης.

δ. Το τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού – Χημείο είναι υπεύθυνο για τις μελέτες που αφορούν τη σωστή λειτουργία του Βιολογικού Καθαρισμού καθώς και προτάσεις για βελτιώσεις στο όλο σύστημα του εργοστασίου. Επίσης είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των μετρήσεων που αφορούν την σύμφωνα με την Νομοθεσία λειτουργία του όλου συστήματος του Βιολογικού Καθαρισμού. Επίσης ο χημικός έλεγχος του νερού και των αποβλήτων του Βιολογικού Καθαρισμού.

ε. Στο τμήμα προμηθειών ανήκει η παρακολούθηση της προμήθειας των υλικών της επιχείρησης, η πρόβλεψη προμήθειας υλικών, η τήρηση των αναλόγων καρτελλών για την παρακολούθηση των υλικών σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικού της επιχείρησης. Επίσης ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών των υλικών και αξιολόγηση των προσφορών.

Επίσης η εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας καθώς και ο έλεγχος και η παραλαβή των υλικών ύδευσης και αποχέτευσης και τέλος η τήρηση των βιβλίων αποθήκης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις-Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια-Αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 8ο

Κλάδος	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων Κλάδου	Κατηγ.	Κλάδος Ειδικ.	Εισαγωγικό	Καταληκτικό μισθολ. κλιμ.	μισθολ. κλιμ.
Α' Κλάδος Γενικών θέσεων	1. Κατηγορία Στελεχών Γενικων θέσεων		3	3				
		α. Διευθυντής Υπηρεσιών			1	AT	13	1
		β. Προϊστάμενος Δ. Ο. Υπηρεσίας			1	AT	14	1
		γ. Προϊστάμενος Τεχν. Υπηρεσίας			1	AT	13	1
Β' Κλάδος Τεχνικών	1. Κατηγορία							

	α. Διπλωματούχων				2				
	Μηχανικών	Πολ/κός Μηχ/κός ή							
		Μηχ/γος-Ηλεκ/γος ή				1	ΑΤ	13	1
	β. Χημικών Μηχ/κών	Χημικός μηχ/κός				1	ΑΤ	14	1
	γ. Τεχνολόγων Μηχ.	Πολ/κός υπομηχ/κός			2	1	ΑΡ	17	2
		ή Μηχ/γος ή Ηλεκ/γος			1	ΑΡ	17	2	
		ή Αρχιτέκτων							
	δ. Τεχνικών εν γένει	Εργοδηγός Δομικών			13				
		Έργων ύδρευσης ή							
		αποχ/σης			2	ΜΕ	23	8	
		Εργοδηγός Ηλεκτρο-							
		λόγος			1	ΜΕ	23	7	
		Αρχιτεχνίτης			1	ΜΕ	23	8	
		Ηλεκτροσυγκολλητής							
		Μετάλλων		1	ΣΕ	27	11		
		Μηχανοτεχνίτης		1	ΣΕ	27	11		
		Υδραυλικός		4	ΜΕ	25	9		
		Βοηθ. Υδραυλικός		2	ΣΕ	27	11		
		Ηλεκτρολόγος		1	ΜΕ	25	9		
		Μηχανοτεχνίτης							
	ε. Τεχνοδιοικητικών	Τεχνικοί Υπάλληλοι		7					
		Σημειωτές			4	ΜΕ	25	9	
		Αποθηκάριοι			2	ΜΕ	23	8	
	στ. Σχεδιαστών	Σχεδιάστρια			1	ΜΕ	23	8	
Γ' Κλάδος									
Διοικητικό-									
Οικονομικών	1. Κατηγορία		9						
	α. Διοικητικο-								
	Οικονομικών	Οικονομολόγοι			1	1	ΑΤ	14	1
	β. Λοιπών Διοι-								
	κητικό Οικονομ.	Δακτυλογράφοι			1	1	ΜΕ	23	8
		Εισπράκτορες			2	2	ΜΕ	23	8
		Αποθηκάριοι			1	1	ΜΕ	23	8
		Γραμματείς			2	2	ΜΕ	23	8
		Λογιστ. Βεβαιωτές			2	2	ΜΕ	23	8
Δ' Κλάδος									
Μισθωτών	1. Κατηγορία			17					
Γενικών Υπηρεσιών	α. Οδηγών								
	Οχημάτων				1	1	ΜΕ	25	9
	β. Χειριστές								
	Χειριστής κο								
	μπρεσέρ-								
	Οδηγός τρακτέρ			1	1	ΣΕ	25	9	
	γ. Χειριστές								
	σκαπτικών								
	μηχανημάτων			1	1	ΜΕ	23	8	
	δ. Τεχνίτης Οι-								
	κοδ. εργασιών			1	1	ΣΕ	26	9	
	ε. Ασφάλειας	Φύλακες			3	2	ΣΕ	27	11
		Κλητήρες			1	1	ΣΕ	27	11
	στ. Εργατών	Εργάτες εν γένει			8	8	ΣΕ	27	11
		Καθαρίστρια			1	1	ΣΕ	27	11

1) Ο ανωτέρω πίνακας αντικατοπτρίζει τις θέσεις εργασίας του προσωπικού και την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατάταξη κάθε θέσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84.

2) Οι αποδοχές κάθε κλιμακίου καθορίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 24 παρ. 3 και 4 του Ν. 1505/84.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης για την οποία έχει προσληφθεί.

2. Ο προσλαμβανόμενος τακτικός υπάλληλος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου που κατατάσσεται.

Είναι δυνατή ή ανάλογα με τα ιδιαίτερα προσόντα του υπαλλήλου να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρω εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου υπαλλήλου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 8 του παρόντα Οργανισμού.

Η εν συνέχεια εξέλιξη των υπαλλήλων (αλλαγή κλιμάκιου - χορήγηση χρονοεπιδόματος και λοιπών επιδομάτων) γίνεται με απόφαση του Διευθυντού της επιχείρησης από τα στοιχεία του ατομικού φακέλλου του εκάστου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Αποδοχές

1. Η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης και οι αποδοχές κάθε κλιμακίου ορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 1505/84 σε καμμία δε περίπτωση είναι κατώτερη του αντίστοιχου Δημοτικού υπαλλήλου έχοντας ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί με απόφαση του:

α) Προσαυξάνει τον βασικό μισθό των μισθωτών της επιχείρησης πλέον των υπό των νόμων προβλεπομένων ως εξής:

αα) Του Δ/ντού υπηρεσιών και των Προϊ/μένων των υπηρεσιών και των μτημάτων σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού.

ββ) του λοιπού προσωπικού μέχρι ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού.

β) Να χορηγηθεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

γ) Να χορηγεί στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊστάμενους των υπηρεσιών επίδομα θέσεως μέχρι 20% επί του βασικού μισθού.

δ) Τα τεχνικά επιδόματα που χορηγούνται στους τεχνικούς υπαλλήλους του ΟΤΑ καταβάλλονται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης.

ε) Να χορηγεί στους χειριστές Η/Υ επίδομα 15%.

4. Χορηγούνται στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρωνακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης επίδομα ανθυγιεινής εργασίας μέχρι 15% στο βασικό μισθό.

5. Στις περιπτώσεις που ο Ν. 1505/80 αναφέρεται στα Υπηρεσιακά Συμβούλια για τον Ο.Ε.Υ. νοείται το Δ.Σ. της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή κατάσταση

Διαδικασία πλήρωσης θέσης

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων και εκείνων που κενούνται γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης στην οποία να αιτιολογείται η ανάγκη της πλήρωσης θέσης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των κενών ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντα κεφαλαίου.

3. Κάθε τροποποίηση ή βελτίωση που αφορά τους όρους αμοιβής με Νόμο ή Υπουργική απόφαση που θα επέλθει ή επήλθε μέχρι σήμερα για τους δημόσιους υπαλλήλους ή τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. ισχύει ανάλογα και για τους τακτικούς υπαλλήλους της επιχείρησης (από τούδε και στο εξής). Οι παροχές σε είδος που χορηγούνται στους δημοτικούς - κοινοτικούς υπαλλήλους, να χορηγούνται και στους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

4. Η επί δύο και μισό έτη συνεχή και άνευ διακοπής απασχόληση εκτάκτου υπαλλήλου ή εργατών στην επιχείρηση συνεπάγεται την αυτοδίκαια ένταξη στο τακτικό προσωπικό υπό τον όρο της ύπαρξης ανάλογου οργανικής θέσης σύμφωνα με τον Οργανισμό που ισχύει.

ΤΜΗΜΑ Β:

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

ΑΡΘΡΟ 12ο

1. Για την πλήρωση των θέσεων του αρθρ. 8 του παρόντα απαιτούνται τα ισχύοντα για τους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού εκτός από το ανώτατο και κατώτατο όριο ηλικίας.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του πιό πάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. Κλάδος - Στελεχών Γενικών θέσεων.

Α. 1. α. Διευθυντού Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή Δίπλωμα) ανώτατης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο Πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό δημόσιο) με μια από τις παρακάτω ειδικότητες:

Οικονομολόγος.

Πολιτικός Μηχανικός.

Χημικός Μηχανικός.

Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα.

α. Να γνωρίζει καλώς μιας από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

β. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασία υδάτινου περιβάλλοντος ή προκειμένου για Οικονομολόγου σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

γ. Αποδεδειγμένη πολυετής υπηρεσία στα συστήματα ύδρευσης - αποχέτευση και οικονομικού σχεδιασμού.

δ. Αποδεδειγμένη εμπορία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης - αποχέτευσης ή για Οικονομολόγο αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Δημόσιο ή Ο.Τ.Α.

Α.1.β. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα:

Μπαπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεως Ο.Τ.Α. ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β. Αποδεδειγμένη πολυετή πείρα και προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Ο.Τ.Α.

γ. Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Α.1. γ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο Ανώτατης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός

Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας περιβάλλοντος.

β. Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στην διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

γ. Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην κατασκευή ή επίβλεψη Υδραυλικών Έργων.

δ. Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Στην περίπτωση που η θέση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας (Α.1.γ) καλυφθεί από Πολιτικό Μηχανικό τότε η θέση της Κατηγορίας (Β.1.α) θα καλυφθεί με Μηχανολόγο - Ηλεκτρολόγο Μηχανικό ή Μηχανολόγο Μηχανικό. Το αυτό θα ισχύσει και σε αντίθετη περίπτωση, όταν η θέση του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας (Α.1.γ.) καλυφθεί από Μηχανολόγο - Ηλεκτρολόγο Μηχανικό ή Μηχανολόγο Μηχανικό, τότε η θέση του Κλάδου (Β.1.α.) θα καλυφθεί από Πολιτικό Μηχανικό.

Β. Κλάδος Τεχνικών.

Β.1.α. Διπλωματούχων Μηχανικών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή Δίπλωμα) Ανώτατης τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις παρακάτω ειδικότητες.

Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου Μηχ/κού ή Μηχανολόγου Μηχ/κού ή Ηλεκτρολόγου Μηχ/κού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Πρόσθετες σπουδές διάρκειας ενός έτους πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για την κτήση του διπλώματος.

Πρόσθετο τίτλο σπουδών.

Β1.β. Χημικών Μηχανικών.

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο (ή Δίπλωμα) Ανώτατης Σχολής ή Πολυτεχνείου του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών.

Β.1.γ. Τεχνολόγων (Υπομηχανικών).

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτέρας Τεχνικής Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών ή Πτυχίο Ανωτέρας Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών έργων.

Β1.δ. Τεχνικοί εν γένει.

Εργοδηγός Δομικών Έργων - Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε έργα ύδρευσης - αποχέτευσης.

Αρχιτεχνίτης.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία δύο ετών.

Τεχνίτης.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχου ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Κράτος.

Ιδιαίτερα προσόντα: Διετή προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη στην οικεία ειδικότητα.

Υδραυλικός

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχου ειδικότητας αναγωρισμένο από το Κράτος ή 5ετής προϋπηρεσία σε υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Βοηθός Υδραυλικού.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού.

Σημειωτές Υδρομέτρων.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή Απολυτήριο Δημοτικού και 4ετή προϋπηρεσία στην Ύδρευση.

Αποθηκάριος.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Β.1. στ. Σχεδιαστών.

Σχεδιαστές.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής μέσης εκπαίδευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Γ. Κλάδος Διοικητικό - Οικονομικών.

Γ.1.α. Πτυχιούχων Διοικητιό - Οικονομικών.

Οικονομολόγων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας. Πρόσθετες σπουδές τουλάχιστον εός έτους.

Γ.1.β. Λοιπών Διοικητικό - Οικονομικών.

Δακτυλογράφοι.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου και να γνωρίζει άριστα γραφομηχανή.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία για την άσκηση της ειδικότητας.

Εισπράκτορες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

Αποθηκάριοι: Απολυτήριο Λυκείου.

Γραμματείς: Απολυτήριο Λυκείου.

Λογιστές - Βεβαιωτές: Απολυτήριο Λυκείου ή Πτυχίο Λογιστικών γνώσεων.

Δ. Κλάδος Δικηγόρων Εξωτερικών.

Ειδικά προσόντα: Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Ε. Κλάδος Μισθωτών Γενικών Θέσεων.

Ε.1.α. Οδηγών οχημάτων.

Οδηγός οχημάτων.

Ειδικά προσόντα: Επαγγελματική άδεια ικανότητας οδηγού.

Ε.1.β. Τεχνίτης Οικοδομικών εργασιών.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε.1.γ. Προσωπικό Ασφαλείας.

Φύλακες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Κλητήρες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Εργάτες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και εν ελλείψει αυτού να γνωρίζει ανάγνωση και γραφή.

Καθαρίστρια.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού ή να γνωρίζει ανάγνωση και γραφή.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

ΑΡΘΡΟ 14ο

Διαδικασία προσλήψεως

Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που θα ορίζεται από αυτό και ένα μέλος οριζόμενο από την Γ.Σ. του Σωματείου Εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η πρόσληψη ενεργείται υποχρεωτικά κατά την σειρά του πίνακα.

ΑΡΘΡΟ 15ο

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικώτερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών του, ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η μέρα.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 16ο

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παρ. προηγουμένου άρθρου προθεσμίας.

ΑΡΘΡΟ 17ο

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από της συμπλήρωσης της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τας ανωτέρω 1 και 2 παρ. κριθείς απολυτέος η ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 18ο

Καθήκοντα-περιορισμοί-Αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή δεύτερης θέσεως.

3. Οι διαταξεις του Ν. 1264/82 «Για τον ενδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχειρήσεως.

ΑΡΘΡΟ 19ο

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 20ο

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

ΑΡΘΡΟ 21ο

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνιστάται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές ή περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμη των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούνται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 22ο

Άδειες (κανονική-άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον γενικό διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο γενικός διευθυντής καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

ΑΡΘΡΟ 24ο

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της επιχειρήσεως.

ΑΡΘΡΟ 24ο

Απόσπαση

Απόσπαση προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του γενικού διευθυντού. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

ΑΡΘΡΟ 25ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 26ο

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχειρήσεως μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο τούτον υπηρετούντος στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 27ο

Ατομικοί φάκελλοι - Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τηρήσεως αυτών, ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και οι αρμόδιοι προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

α. Σ42/1/15285/16.9.1980/ΦΕΚ Β' 975/29.9.1980 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ» και

β. Σ42/2/12286/16.9.1980/ΦΕΚ Β' 1012/6.10.1980 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως και λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της συμβάσεως εργασίας

ΑΡΘΡΟ 28ο

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις περί εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργανισμό της επιχειρήσεως.

ΤΜΗΜΑ Ε:

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

ΑΡΘΡΟ 29ο

Πρόσληψη-Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Υπό της επιχειρήσεως δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κλπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατ' ανώτατο όριο του χρόνου για εποχιακές και του ενός έτους προκειμένου περί πρόσκαιρων αναγκών.

2. Η πρόσληψη ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτιθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 1198/1972.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 30ό

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλου φορείς

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχους θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 31ο

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει εις την επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 32ο

Διαπίστωση ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιάς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γερμανικής ή Γαλλικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

ΑΡΘΡΟ 33ο

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί την θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιούτης στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 34ο

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. ευαρέσκεια

β. γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 35ο

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων, οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως.

2. Η κατά την προηγουμένην παράγραφον ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς ου έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλην την χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

ΑΡΘΡΟ 36ο

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Γενικός διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενος από τον γενικό διευθυντή.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον γενικό διευθυντή.

Από την ανωτέρω απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚ ύψους 2.035.000 δραχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 2.520.000 δραχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η ανωτέρω δαπάνη έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΚ.

Η ανωτέρω απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 23 Μαρτίου 1994

Ο Νομάρχης

ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΠΡΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ